



PROVINCIA DI PARMA

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI

Responsabile : MENOZZI IURI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 2097 del 22/12/2023

Oggetto: SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE - SISTEMI INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITA' - PROVVEDITORATO ECONOMATO - CONFERIMENTO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DENOMINATA: "UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI E PARI OPPORTUNITÀ" ALLA DIPENDENTE PAOLA ALDIGERI ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA DELEGA.

IL DIRIGENTE

Visti:

- l'art. 107 del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii.;
- l'art. 41 dello Statuto, l'art. 8 comma 2 e l'art. 21 Bis del vigente Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Premesso che:

- con decreto del Presidente n. 230 del 17 novembre 2020, si è provveduto alla revisione dell'organigramma generale dell'Ente, attualmente vigente;
- con determinazione n. 1498 del 10 dicembre 2020, sono stati modificati i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13 -14 -15 del ccnl 21/5/2018 approvati con determina n°394 del 17 aprile 2019;
- con decreto del Presidente n. 284 del 22/12/2020 , è stato approvato il piano del fabbisogno delle posizioni organizzative dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023;
- con determina a firma congiunta dei dirigenti e del Segretario Generale n. 1645 del 24/12/2020, è

stata approvata la microstruttura e i relativi funzionigrammi e assegnazione degli organici;

- con determina a firma congiunta dei dirigenti e del Segretario Generale n. 1646 del 24/12/2020 sono state istituite le posizioni organizzative;
- con propria determina dirigenziale ciascun Dirigente, per la propria competenza, ha attribuito l'incarico di Posizione Organizzativa nel rispetto dell'atto n. 1646/2020 di cui al punto precedente, con decorrenza dal 1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2023;

Visto il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali periodo 2019-2021 sottoscritto in data 22 novembre 2022, che, tra l'altro, ha introdotto la nuova nomenclatura degli incarichi di Posizioni Organizzative in "Elevate qualificazioni";

Preso atto che:

- con determinazione dirigenziale n. 399 del 30 marzo 2023 avente ad oggetto "La graduazione delle Posizioni Organizzative di cui agli artt. 13 - 14 - 15 del CCNL 21/5/2018 - Modifica e integrazione parametri approvati con determina n. 1498 del 10 dicembre 2020", sono stati modificati ed integrati i precedenti parametri;

- con decreto del Presidente n. 202 del 26 ottobre 2023, sono state approvate le modifiche al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, in coerenza con le disposizioni del CCNL 16/11/2022, quindi, limitatamente alla denominazione di detti incarichi, sono stati apportati necessari aggiornamenti agli articoli 21 e 21bis, oltre che in vari diversi articoli in cui detti incarichi venivano richiamati;

- con la determinazione dirigenziale n. 1569 del 26 ottobre 2023 avente ad oggetto "La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione. Aggiornamento della precedente disciplina dettata per la P.O.", si è proceduto ad aggiornare i parametri per la graduazione delle Elevate Qualificazioni alla nuova nomenclatura e al nuovo valore massimo in conformità del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022;

- con la determina n. 1779 del 30 novembre 2023 avente ad oggetto "Graduazione e ripesatura delle elevate qualificazioni", a firma congiunta i Dirigenti hanno approvato la graduazione e ripesatura delle Elevate Qualificazioni, con decorrenza 1 dicembre 2023, definendo ed impegnando l'ammontare su base annua delle retribuzioni di posizione delle medesime;

Dato atto che è prossima la scadenza (31 dicembre 2023) degli attuali incarichi di E.Q., come sopra graduati e ripesati con gli atti citati e si rende quindi necessario provvedere a nuovo conferimento degli incarichi a far data dal 1 gennaio 2024;

Visti:

- la determinazione dirigenziale n. 1398 del 29 settembre 2023 avente ad oggetto "Modifica in aggiornamento del funzionigramma e della microstruttura", e la determinazione dirigenziale n. 1434 del 5 ottobre 2023 avente ad oggetto "Determinazione n. 1398 del 29/09/2023 avente ad oggetto "Modifica in aggiornamento del funzionigramma e della microstruttura". Rettifica ed integrazione" con cui si è proceduto all'aggiornamento del funzionigramma e della microstruttura dell'ente;

- il punto 1) della lettera H) dell'art. 21 Bis del Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, che prevede testualmente "*Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dai Dirigenti della Struttura di assegnazione degli incarichi con atto scritto e motivato, sulla base delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei*

requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite”;

- la lettera G) dell'art. 21 Bis del predetto Regolamento prevede che gli incarichi di Elevata Qualificazione siano riservati al personale a tempo indeterminato in servizio a tempo pieno presso l'Ente al momento della pubblicazione dell'avviso, o al momento di avvio della procedura di incarico;

Considerato che:

- tra le Elevate Qualificazioni istituite graduate e ripesate con gli atti sopra citati, figura quella denominata: “Ufficio Gestione del Personale e Centrale Concorsi”, a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 14.737,50 ;

Visti ed esaminati i curricula - agli atti - del personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in dotazione del Servizio;

Ritenuto che il profilo culturale, professionale ed esperienziale della dipendente Paola Aldigeri assolve alle necessità sopraindicate, per il buon andamento del servizio;

Ritenuto, pertanto, di conferire l'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio “Ufficio Gestione del Personale e Centrale Concorsi” alla dipendente Paola Aldigeri dal 01/01/2024 al 31/12/2025;

Visto l'art. 17, comma 2, del CCNL 16/11/2022, nel quale è previsto che, ai fini della graduazione delle responsabilità assegnate alla Elevata Qualificazione, rilevano l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;

Ritenuto opportuno delegare all'incaricando di Elevata Qualificazione le funzioni previste dall'art. 21 bis, punto D), comma 3, lettera a), b), c), d), e).

Dato atto, pertanto, che l'importo di retribuzione di posizione, assegnato alla Elevata Qualificazione de quo sulla base dell'applicazione dei vigenti parametri di pesatura, di € 14,737,50 su base annua, dovrà essere corrisposto per intero, finché perdura la delega cui sopra;

Ritenuto di adottare, quale allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante, l'atto di delega delle funzioni conferite al dipendente interessato;

Dato atto che, per quanto riguarda l'eventuale revoca e ogni altro aspetto relativo al presente incarico, si richiama la disciplina contrattuale e regolamentare vigente in materia di posizioni organizzative;

Dato atto infine che:

- con delibera di Consiglio n. 60 del 12/12/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025. Con il medesimo atto sono stati approvati il Programma Triennale dei lavori pubblici 2023 - 2025 ed il relativo elenco annuale 2023, il Piano Triennale 2023 - 2025 del fabbisogno di personale ed il Programma Biennale 2023 - 2024 degli acquisti di beni e servizi;
- con delibera di Consiglio n. 61 del 22/12/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023 - 2025;
- con decreto del Presidente n 10 del 23/01/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Ge-

- stione 2023 – 2025;
- con decreto del Presidente n. 23 del 03/02/2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;
 - con decreto del Presidente n 40 del 28/02/2023 è stato approvato il Riaccertamento ordinario dei residui dell'esercizio 2022,
 - con successivi atti sono state apportate variazioni ai suddetti documenti di programmazione;
 - con delibera di Consiglio n. 43 dell'11/12/2023 è stato approvato tra l'altro, il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024 – 2026. Con il medesimo atto sono stati approvati il Programma Triennale dei lavori pubblici 2024 - 2026 ed il relativo Elenco Annuale 2024, il Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi 2024 – 2026, il Piano delle Alienazioni e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare per il triennio 2024 – 2026 e la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;
 - con delibera di Consiglio n 45 del 21/12/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 -2026;
 - che nelle more dell'approvazione del PIAO 2024-2026, tuttora in corso è fatto riferimento al PIAO vigente;

Tutto ciò premesso

DETERMINA

- di conferire l'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio "Ufficio Gestione del Personale e Centrale Concorsi e Pari Opportunità" alla dipendente Paola Aldigeri dal 01/01/2024 al 31/12/2025, a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 14,737,50;
- di stabilire che l'incarico di Elevata Qualificazione di struttura di cui sopra abbia decorrenza dal 1 gennaio 2024 fino al 31 dicembre 2025;
- di dare atto che, per quanto riguarda l'eventuale revoca e ogni altro aspetto relativo al presente incarico, si richiama la disciplina contrattuale e regolamentare vigente in materia di Elevate Qualificazioni;
- di adottare, quale allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante, l'atto di delega delle funzioni conferite al dipendente interessato;
- di dare atto che il presente provvedimento viene notificato al/la dipendente e trasmesso al dirigente del Personale, corredato dagli allegati necessari, al Segretario Generale e al Servizio Organizzazione;
- di dare mandato al responsabile del Servizio Gestione del Personale di provvedere all'impegno di spesa di euro 14.737,50 per l'anno 2024 e per l'anno 2025, che trova copertura al Capitolo 101500100100 GESTIONE FINANZIARIA Stipendi, del Bilancio di Previsione 2024-2026;
- di dare atto altresì che gli estremi della presente determinazione saranno inseriti sul sito internet istituzionale;
- di dare atto che, per il sottoscritto responsabile, non sussistono le condizioni di conflitto di inte-

resse ex art. 6 della Legge 241/1990, come introdotto dalla Legge 190/2012.

Sottoscritta dal Responsabile
(MENOZZI IURI)
con firma digitale

**ATTO DI CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI
ELEVATA QUALIFICAZIONE
DENOMINATA "GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI, PARI
OPPORTUNITA'" E ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA DELEGA**

SERVIZIO FINANZIARIO, GESTIONE DEL PERSONALE, PARTECIPATE, SISTEMI INFORMATIVI, PARI OPPORTUNITA'

DIRIGENTE DOTT. IURI MENOZZI

Oggetto: conferimento di incarico della elevata qualificazione denominata "GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI, PARI OPPORTUNITA'" presso il Servizio SERVIZIO FINANZIARIO, GESTIONE DEL PERSONALE, PARTECIPATE, SISTEMI INFORMATIVI, PARI OPPORTUNITA', alla dipendente DOTT.SSA PAOLA ALDIGERI e attribuzione della relativa delega.

Ai sensi del vigente Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, con riferimento alla disciplina per l'istituzione delle posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale con incarico di Elevata Qualificazione (in seguito E.Q.) e il conferimento dei relativi incarichi, aggiornato con Decreto Presidenziale n. 202 del 26/10/2023, Le conferisco l'incarico relativo alla E.Q. denominata "GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI, PARI OPPORTUNITA'" , con retribuzione di posizione annua lorda pari a Euro 14.737,50, con decorrenza dal 1 gennaio 2024 fino al 31 dicembre 2025.

Nell'ambito dell'incarico, Le competono:

- a) piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura/progetto;
- b) supportare l'azione del Dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
- c) favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori;
- d) raggiungimento degli obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente;

Nel contesto delle strutture da Lei dirette e del budget assegnato le spettano, in particolare, le seguenti competenze:

- a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura: gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate (firma delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione; firma dei contratti; gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti (assegnazione piani di lavoro, ferie, permessi, gestione turni, ecc.);
- b) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano Performance;
- c) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- d) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- e) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

Rimangono di competenza del sottoscritto dirigente:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Assemblea, di Consiglio e sulle proposte di decreto del Presidente;
- c) la richiesta -agli organi di governo competenti- di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- d) l'adozione di provvedimenti disciplinari, o la trasmissione di segnalazioni all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, secondo le competenze individuate dalle norme in materia disciplinare;
- e) la valutazione del personale;
- f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle E.Q.;
- g) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- h) il controllo sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- i) il controllo sulla conclusione dei procedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo della E.Q. responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ;
- j) potere di vigilanza e il potere/dovere sostitutivo in caso altresì di errore professionale, o inosservanza delle direttive da parte della E.Q..

I risultati da Lei conseguiti saranno oggetto di valutazione annuale da parte del sottoscritto dirigente in base ai criteri e alle modalità definite dall'Ente. La retribuzione di risultato verrà corrisposta a seguito di tale valutazione e potrà essere ridotta proporzionalmente in ragione del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di Sua assenza temporanea, i compiti e le funzioni conferite sono avocate al sottoscritto dirigente.

Per quanto riguarda l'eventuale revoca e ogni altro aspetto relativo al presente incarico, si richiama la disciplina contrattuale e regolamentare vigente in materia di E.Q..

Ai fini dell'espletamento dell'incarico di E.Q. in oggetto le vengono espressamente DELEGATE le funzioni risultanti dal funzionigramma approvato con determina dirigenziale n. 1398 del 29 settembre 2023, rettificata ed integrata con determina dirigenziale n. 1434 del 5 ottobre 2023, relativamente agli ambiti di interventi sotto riportati:

GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI, PARI OPPORTUNITA'

- Studio e interpretazione della normativa e della contrattualistica in materia di personale;
- Incarichi extra istituzionali art. 53 D.Lgs 165/2001 - Anagrafe delle prestazioni;
- Incarichi Dirigenziali - Disposizioni Presidenziali;
- Banche dati del personale dipendente;
- Attività certificativa;
- Supporto per l'elaborazione e presidio processi innovazione revisione struttura organizzativa dell'Ente;
- Supporto per l'elaborazione di: Piano occupazionale e Piano di assegnazione degli organici;
- Supporto per riorganizzazione della struttura;
- Procedura di effettuazione delle progressioni orizzontali, di applicazione delle specifiche responsabilità e di affidamento incarichi di posizioni organizzative;
- In staff all'Ufficio procedimenti disciplinari per la gestione dei Procedimenti disciplinari;
- Gestione e applicazione istituti contrattuali (permessi, congedi, aspettative, malattie, diritto allo studio, ecc.);
- Gestione e applicazione degli istituti normativi (tutela maternità e paternità, L. 104/92, ecc.);

- Gestione Informatizzata delle presenze;
- Supporto ai centri di rilevazione;
- Erogazione e contabilizzazione buoni pasto;
- Gestione e liquidazione fatture visite mediche;
- Archivio del personale;
- Rilevazioni periodiche (tasso di assenza mensile aggregato per ufficio dirigenziale; ricognizione mensile L. 150/2009; monitoraggio trimestrale, ecc.);
- Prospetto informativo situazione occupazionale disabili (art. 9 c. 6 L. 68/99);
- Monitoraggio permessi L. 104/92 (banca dati del ministero dell'innovazione e della p.a.);
- Rilevazione adesione scioperi (procedura GEPAS art. 5 L. 146/90);
- Rilevazione permessi amministrativi e sindacali (procedure GEDAP);
- Rappresentatività sindacale - Elezioni RSU (procedure ARAN);
- Conto annuale e SOSE per la parte riguardante il personale;
- SARE L. 296/2006 (comunicazione telematica);
- Adempimenti anticorruzione;
- Trasmissione documentazione denuncia per infortuni trasmessa dai Dirigenti dei Servizi;
- Studio e interpretazione della normativa in materia di trattamento pensionistico;
- Adozione atti relativi all'estinzione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, limiti di età, limiti di servizio, recesso unilaterale, prepensionamenti, inabilità, ecc.);
- Elaborazioni pratiche pensionistiche;
- Elaborazioni pratiche TFR / TFS;
- Ricongiunzioni - Riscatti;
- Visite Medico Collegiali;
- Banca dati pensionistica;
- In staff alla delegazione trattante di parte pubblica per la proposta di piattaforme e accordi sindacali e per la gestione delle relazioni sindacali;
- Gestione stipendi, salario accessorio e trasferte dei dipendenti;
- Gestione rimborsi agli amministratori;
- Gestione degli istituti economici e contrattuali e dei rinnovi contrattuali;
- Incarichi dirigenziali;
- Attribuzione salario accessorio al personale dipendente, ai dirigenti e al Segretario generale;
- Applicazione CCNL e contratti decentrati parte giuridica ed economica;
- Elaborazione certificazione unica;
- Gestione mod 730;
- Determinazione e gestione detrazione d'imposta;
- Determinazione ed aggiornamento erogazione assegno familiare;
- Determinazione e trattenute mensili oneri previdenziali e contributivi;
- Gestione pignoramenti ai dipendenti;
- Elaborazioni DMA - INDAP UNIEMENS - INPS;
- Elaborazione denuncia annuale Inail;
- Elaborazioni e statistiche trimestrali relative alle spese di personale;
- Elaborazione e ordinamento conto annuale;
- Monitoraggio costante spesa di personale;
- Supporto all'ufficio bilancio per la spesa di personale;
- Gestione modello 770;
- Cessioni del quinto - Prestiti pluriennali - Piccoli prestiti;
- Evasione richieste di versamenti contributivi calcolati da INPS.
- Procedure per l'accesso (concorsi - selezioni) - Collocamento obbligatorio - Artt. 90 e 110 anche convenzionate con gli altri enti del territorio;
- Mobilità esterna - Comandi - Distacchi;
- Mobilità interna - Utilizzo di personale (procedure art. 18 del RUS);



- Supporto alla Consigliera di Parità;
- Coordinamento istituti contrattuali per le pari opportunità presso Ente Provincia;
- Controllo fenomeni discriminatori - tutela minoranze;
- Supporto al CUG.

In relazione alle deleghe conferite, le attività di cui sopra saranno esercitate nei limiti di tutte le competenze sopradescritte e, in sede di approvazione del PEG e del PIAO degli anni di riferimento, verranno attribuite le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni di che trattasi.

Il Dirigente del Servizio

Per ricevuta

.....



**PROVINCIA
DI PARMA**

VISTO di REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI

Determinazione Dirigenziale n. **2097 / 2023**

Proposta n. 5008/2023

Oggetto: SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE - SISTEMI INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITA' - PROVVEDITORATO ECONOMATO - CONFERIMENTO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DENOMINATA: "UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI E PARI OPPORTUNITA'" ALLA DIPENDENTE PAOLA ALDIGERI ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA DELEGA.

si appone visto FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (comma 7 art. 183 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - D.lgs 267/2000)

in relazione ai seguenti impegni di spesa :

Parma, li 22/12/2023

Sottoscritto dal Responsabile del
Servizio Finanziario
MENOZZI IURI
con firma digitale